

FÉDÉRATION DE SKATEBOARD DU QUÉBEC

Politique de gestion du personnel

Mars 2022

1. OBJET

Cette politique a pour objectif d'offrir un cadre de gestion pour les personnes responsables des ressources humaines de l'organisation.

2. PORTÉE

La politique s'applique à tout le personnel de l'organisation, aux administrateurs ainsi qu'aux bénévoles impliqués au sein d'un comité de l'organisation.

3. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

La politique de gestion du personnel vise à permettre un encadrement des pratiques de gestion des ressources humaines ainsi qu'à permettre aux employés et bénévoles de l'organisation de connaître les principes directeurs de l'organisation à ce titre.

4. RESPONSABILITÉS

Le conseil d'administration est responsable du maintien, du suivi et de la mise en œuvre de la politique.

Le défaut de se conformer à la présente politique peut donner lieu à l'application de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

5. RÉFÉRENCES

Cette politique est en lien avec la politique de gestion des conflits ainsi qu'au code de conduite des membres de l'organisation.

6. QUESTIONS

Les personnes qui ont des questions concernant cette politique peuvent se référer à l'administrateur de l'organisation s'étant fait confier la responsabilité des ressources humaines.

7. PROCÉDURE

Politique de recrutement, licenciement, congédiement et démission du personnel

Principes généraux

Lorsqu'un poste est créé ou est à combler, la corporation publie un avis d'appel de candidatures.

L'appel de candidatures est fait en utilisant différents moyens de diffusion, incluant sans toutefois s'y limiter, la diffusion aux membres, le site internet de la corporation et tout autre moyen jugé pertinent pour combler le poste.

L'avis spécifie le titre du poste, titre du responsable immédiat, les tâches et responsabilités, les qualités requises, les conditions de travail et précise la date d'affichage et celle de la fermeture des mises en candidatures.

Processus de sélection

L'administrateur responsable des ressources humaines doit faire approuver les critères de sélection de tout personnel auprès du conseil d'administration avant de lancer le processus de dotation.

Le conseil d'administration peut nommer une firme spécialisée pour l'accompagner dans le processus.

La sélection finale devra se faire par au moins deux (2) administrateurs nommés par le conseil d'administration. Ceux-ci devront présenter au conseil d'administration la recommandation d'embauche avant de confirmer le candidat.

La même procédure s'applique dans le cas où l'organisation cherche à combler un poste bénévole ayant des responsabilités élevées au sein de l'organisation.

Pour le directeur général : Le conseil d'administration détermine le processus de sélection.

Période de probation

Pour tout personnel rémunéré, (quatre-vingt-dix) 90 jours de probation seront exigés avant de confirmer l'embauche finale d'un employé.

Un employé en probation ne pouvant répondre aux exigences du poste qu'il souhaite occuper pourra voir son contrat être résilié sans préavis.

Une évaluation de l'employé par le supérieur immédiat doit être faite durant la période de probation.

Durant la période de probation, l'employé n'est pas admissible aux avantages sociaux de la corporation à moins de disposition contraire au contrat.

Licenciement

La corporation peut licencier un employé selon les délais de préavis prévus à la Loi ou au Code civil, pour les motifs :

- Économique, comme des difficultés ou baisses de revenus;
- Organisationnel, comme une réorganisation entraînant l'abolition ou la fusion de postes;
- Techniques, comme des innovations technologiques.

La corporation licencie un employé quand elle n'a plus besoin de ses services. Le choix de la corporation est basé sur des critères objectifs, tels que :

- Le rendement;
- Les compétences;
- La polyvalence;
- L'ancienneté.

La corporation remettra à l'employé dans les délais prévus par la loi, un avis de cessation d'emploi. La corporation s'assurera de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances.

Congédiement

La corporation peut congédier un employé pour des motifs liés aux compétences ou aux comportements. Le congédiement est la rupture définitive du lien d'emploi.

La corporation remettra à l'employé dans les délais prévus par la loi, un avis de cessation d'emploi. La corporation s'assurera de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances.

Démission

L'employé de sa propre initiative, peut démissionner et mettre un terme à son lien d'emploi. L'avis de démission doit être fait par écrit et être remis au supérieur immédiat. Un délai minimum de quatre (4) semaines doit être donné comme préavis, à moins d'une entente avec la corporation.

La corporation remettra à l'employé dans les délais prévus par la loi, un avis de cessation d'emploi. La corporation s'assurera de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances.

Délégation du pouvoir décisionnel du Conseil d'administration

Principes généraux

Le conseil d'administration est doté de pouvoirs importants envers l'organisation. De sa propre initiative le conseil d'administration peut déléguer l'exercice de nombreux pouvoirs au personnel de l'organisation. Le conseil d'administration conserve toutefois un droit de regard lui permettant de révoquer au besoin les décisions prises par ces derniers. Par conséquent, les membres du conseil déléguant leurs pouvoirs demeurent responsables des décisions prises par le personnel.

Le pouvoir de déléguer à ses limites et le conseil d'administration n'est pas autorisé à déléguer la totalité de ses pouvoirs. D'une manière générale, les administrateurs ne peuvent déléguer leurs pouvoirs discrétionnaires, tels que d'adopter des règlements, d'approuver les états financiers, etc.

Gestion budgétaire

En aucun cas, les dépenses engagées ne pourront dépasser le montant autorisé au budget et ce, poste par poste.

Toute prévision excédentaire de plus de 100,00 \$ devra obtenir l'autorisation préalable du Conseil d'administration.

Condition de travail

Cadre général

Compte tenu du contexte dans lequel œuvre l'organisation soit celui du sport fédéré, il est entendu que le personnel rémunéré et bénévole de l'organisation doit répondre aux exigences particulières de ce contexte.

Pour tout élément qui ne serait pas couvert par la présente politique, le personnel devra se référer aux normes provinciales du travail.

Horaire de travail

Le personnel de l'organisation peut être appelé à travailler selon un horaire atypique qui peut inclure une implication de jour, de soir ou durant les fins de semaines.

Santé et sécurité au travail

L'organisation devra faire en sorte d'offrir au personnel un cadre de travail sain et sécuritaire. Cela inclut notamment en offrant un milieu de travail exempt d'harcèlement sexuel et psychologique, en limitant les risques pouvant atteindre à l'intégrité physique et psychologique du personnel et en encourageant, au meilleur de ses capacités, des initiatives favorisant le bien-être du personnel.

Confidentialité et accès à l'information

Cueillette des renseignements personnels

Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier.

Sauf dans les cas où la Loi sur la protection des renseignements personnels l'oblige, la corporation maintient le caractère confidentiel de tous les renseignements obtenus de ses membres tels que le nom, le numéro de téléphone, l'adresse géographique et l'adresse technologique.

Consentement

À moins que la loi ne l'autorise, aucun renseignement personnel ne sera recueilli sans avoir au préalable obtenu le consentement de la personne concernée par la collecte, l'utilisation et la diffusion de ces renseignements. La corporation peut toutefois demander à cette personne son consentement pour utiliser et divulguer ses renseignements personnels après leur collecte dans le cas où la corporation tient à utiliser ces renseignements personnels dans un but non précisé dans la présente politique ou non préalablement consenti.

Lorsqu'un membre y consent, ses coordonnées seront utilisées par la corporation aux seules fins énoncées dans la présente politique. Si le membre refuse d'accorder son consentement, alors la corporation n'utilisera ses coordonnées qu'à la seule fin de communiquer avec lui et ne devra divulguer ces renseignements à quiconque. Advenant qu'un membre n'indique pas s'il consent ou non, le fait de soumettre ces renseignements équivaut à son consentement à l'utilisation de ses renseignements personnels à cette fin.

Si un membre veut retirer son consentement, le membre doit communiquer par écrit son refus à la corporation.

Protection des renseignements personnel

La corporation s'engage à maintenir un niveau adéquat de sécurité physique, procédurale et technique dans ses bureaux et ses locaux réservés à l'entreposage des renseignements afin d'empêcher toute forme non autorisée d'accès, de divulgation, de reproduction, d'utilisation ou de modification des renseignements personnels de ses membres.